

Werden Sie Teil unserer lebendigen Kirchengemeinde und gestalten Sie das Gemeindeleben aktiv mit!

Die **Evangelische Kirchengemeinde Hörstel** sucht zum **1. Januar 2026** eine/n engagierte **Gemeindesekretär/in (w/m/d)** mit 4 Wochenstunden als Mini-Job

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Gemeindeverwaltung bei den anfallenden Aufgaben
- Pflege des Meldewesens
- Schriftverkehr und Terminorganisation

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung
- Identifikation mit den Werten der evangelischen Kirche
- Gute PC-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit und selbstständiges Arbeiten
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- Gründliche Einarbeitung in alle Aufgabenbereiche
- Vergütung bis BAT-KF EG 4 (je nach Qualifikation und Erfahrung) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Das Pfarrbüro ist derzeit zu festen wöchentlichen Terminen geöffnet: mittwochs: 15:00 – 17:00 Uhr und donnerstags: 10:00 – 12:00 Uhr; können aber ggf. angepasst werden.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – bevorzugt digital – an:
klaus.molkenbuer@ekvw.de